



ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ DİŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
ÖZLÜK VE YAZI İŞLERİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KKU02.31
Yayın Tarihi	27.01.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1 / 2

Birimi:	DiŐ Hekimliği Fakültesi
Görev Adı:	Özlük İŞleri
Amiri:	Fakülte Sekreteri, Dekan
Birim Sorumlusu:	Fakülte Sekreteri
Görev Devri:	Üst yönetimin uygun gördüğü kiŐi vekalet eder.
Görev Amacı:	Yeni iŐe baŐlayan personelin iŐe giriŐ evraklarını hazırlamak ve personelin iŐten ayrılana kadar özlük hakları ile ilgili tüm süreci takip etmektir.
Temel İŞ ve Sorumluluklar:	<ol style="list-style-type: none">1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, deĐiŐiklikleri takip etmek2. Fakülte kadrosunda bulunan tüm Akademik ve İdari Personelinin özlük dosyalarını tutmak3. Her yıl Akademik ve İdari Personelin dolu-boŐ kadro deĐiŐikliklerini yapmak4. Akademik ve İdari Personele ait kadro istekleri ve ilanları, aŐıktan ve naklen atama iŐlerini yapmak5. Akademik ve İdari Personele ait görev süresi uzatımları, terfileri, Profesörlerin makam tazminatı, ek gösterge yükseltmelerini takip etmek ve yapmak6. Dr. Öğretim Üyesi ile Öğretim Yardımcısı Kadrolarına Atama İŐlemleri ile ilgili yazışmaları yapıp iŐlemin sonuçlanmasını sağlamak7. Akademik Personelin yurt iŐi ve yurt dıŐındaki faaliyetleriyle ilgili görevlendirmelerini yapmak8. Fakülte DıŐı Öğretim Üyelerinin Fakültemizde verdikleri dersler için 2547 Sayılı Kanunun 40.maddesinin bentleri uyarınca görevlendirmelerini yapmak9. Fakültemizde görev yapan Akademik, İdari Personelin ve Sürekli İŐçilerin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak10. Akademik, İdari Personel ve Sürekli İŐçiler ile ilgili kurum iŐi ve kurum dıŐı yazışmaları yapmak11. Akademik, İdari Personel ve Sürekli İŐçilerin yurt iŐi ve yurt dıŐı görevlendirme yazıŐmalarını yapmak12. Akademik, İdari Personel ve Sürekli İŐçilerin izinlerini düzenlemek, görevlendirme, rapor v.b. bilgilerinin takibini yaparak PBYS sistemine iŐlemek13. Akademik, İdari Personel ve Sürekli İŐçilerin doğum, evlenme, ölüm, aylıksız izin, askerlik uzatma işleri, istifa vb. özlük haklarını takip etmek14. Akademik ve İdari Personelin doğum, rapor, aylıksız izin, yıllık izin ve görevli olduğu günleri her ay Döner Sermaye Bürosuna ve Fiili Hizmet iŐlemlerinin yapılabilmesi için MaaŐ Bürosuna bildirmek15. Sürekli İŐçilerin doğum, rapor, aylıksız izin, yıllık izin ve görevli olduğu günleri her ay puantaj yapılmak üzere MaaŐ Bürosuna bildirmek16. Fakültede görev yapan tüm personelin sayılarını güncel tutarak her ay Döner Sermayeye bildirmek17. Akademik Personelin doğentlik jüri iŐlemlerinin yazıŐmalarını yapmak18. İdari Personelin Görevde Yükselme iŐlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak19. İŞ tanımı ile ilgili tüm iŐlemlerin yazıŐmalarını UBYŞ üzerinden yaparak, kendi birimine gelen evrakları teslim almak, gerekli kayıt ve dosyalama iŐlemlerini ve arŐiv iŐlemlerini yapmak20. HİTAP Programı üzerinden personelin iŐe baŐlayıŐ ve ayrılıŐ iŐlemlerini gerçekleŐtirmek21. Fakültede göreve baŐlayan ve ayrılan Akademik, İdari Personel ile Sürekli İŐçi ve Doktora öğrencilerinin Ekip Personel Yönetim Sistemine (EKİP-PBY) giriŐini yapmak22. Kadrosu baŐka birimde olan personellerin raporlarını kurumlarına yazmak23. İdari Personelin kadro ve görev deĐiŐikliĐine iliŐkin yazışmaları yapmak24. Fakültede göreve baŐlayan ve ayrılan Akademik, İdari Personel ile Sürekli İŐçi ve Doktora öğrencilerinin Ekip Personel Yönetim Sistemine (EKİP-PBY) giriŐini yapmak25. Hususi Damgalı Pasaport baŐvuruları için Pasaport Talep Formunu düzenlemek26. Dekan, Fakülte Sekreteri, Anabilim Dalı BaŐkanları vekâletlerinin KAYSİS'e giriŐini yapmak27. Mali yıl için fakültede kurulan komisyon görevlendirmelerini ilgili bürolara ve kişilere duyurmak28. Döner Sermaye İŐletme Müdürlüğünde yapılan Mal ve hizmet alımı ihaleleri ile ilgili oluŐturulan komisyonun görevlendirme yazıŐmalarını yapmak29. T.C. genelindeki seçimlerde görev alacak Akademik ve İdari personelin yazıŐmalarını yapmak30. Faaliyet raporlarının büroyu ilgilendiren bilgilerini hazırlamak



ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ DİŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
ÖZLÜK VE YAZI İŞLERİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KKU02.31
Yayın Tarihi	27.01.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	2 / 2

	<ol style="list-style-type: none">31. Fakültemizde görev almak isteyen personelin başvurusunu alıp Rektörlüğe bildirmek32. Dekanlığa veya kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek33. Yeni seçilen Anabilim Dalı Başkanı, Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu üyelerini ilgili birimlere bildirmek34. Sağlık Bilimleri Enstitüsünün ilgili yazılarını Anabilim Dallarına duyurmak35. Akademik Personelin Değişim Programları ile ilgili görevlendirmelerini yapmak36. Konusu ile ilgili tüm duyuruları Anabilim Dallarına ve Bürolara duyurmak37. Akademik ve İdari Personele durumları ile ilgili belgeler vermek38. YÖKSİS ve ÖYP ile ilgili yazışmaları yapmak39. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak40. Günlü evrakları takip etmek ve zamanından önce cevaplandırılmasını sağlamak41. Personellerle ilgili imza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu inceleyerek teslim almak ve kaydetmek42. Fakültenin yayımladığı genelge, yönergeleri vb. çalışan diğer personellerin bilgi sahibi olmaları açısından duyurulmasını sağlamak43. İlgili evrakları dosyalayarak sene sonunda birimde yer alan dosyaları tasnif edip, arşive kaldırılmasını sağlamak44. Yanlış gelen evrakların ilgili birimine iade edilmesini sağlamak45. Fakültenin yayımladığı genelge, yönergeleri vb. çalışan diğer personellerin bilgi sahibi olmaları açısından duyurulmasını sağlamak46. İlgili evrakları dosyalayarak sene sonunda birimde yer alan dosyaları tasnif edip, arşive kaldırılmasını sağlamak47. Amirlerinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak48. Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara hatalı veya eksik belgeleri onaylatmaktan kaçınmak49. Özürlü ya da amirlerinden izini olmaksızın görevden erken ayrılmamak50. Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda amirleri ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretmek51. Görevini gizlilik ilkelerine uygun olarak yapmak52. Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar doğrultusunda kendi yaptıkları işlerin kalitesinden doğrudan sorumludurlar.
Yetkileri:	<ol style="list-style-type: none">1. Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir3. Fakültede yetkisi dahilindeki işlerde işlem yapma ve imza yetkisine sahiptir
Gerekli Nitelikler:	<ol style="list-style-type: none">1. Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak2. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak3. Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmaktır